

УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета
образования и науки
Волгоградской области

от 08.02.2016 № 13

ПОЛОЖЕНИЕ

о региональной конфликтной комиссии государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о региональной конфликтной комиссии государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области (далее именуется - Положение) устанавливает правила организации деятельности региональной конфликтной комиссии государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области (далее именуется - конфликтная комиссия) по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации (далее именуются - участники ГИА, апеллянты) в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее именуется - ГИА).

1.2. Конфликтная комиссия в своей работе руководствуется:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования";

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. № 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" (далее именуется – Порядок проведения ГИА);

нормативными правовыми актами и методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее именуется – Рособрнадзор), организационно-распорядительными документами комитета образования и науки Волгоградской области;

иными нормативными правовыми актами по вопросам организации и проведения ГИА;

настоящим Положением.

1.3. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти Волгоградской области, на официальных сайтах комитета образования и науки Волгоградской области, учредителей, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, или специализированных сайтах не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.4. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы конфликтной комиссии осуществляют региональный центр обработки информации (далее именуется – РЦОИ) и государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования "Волгоградская государственная академия последипломного образования", определенное ответственным за хранение материалов государственного выпускного экзамена (далее именуется - ГАУ ДПО ВГАПО).

2. Состав и структура конфликтной комиссии

2.1. В состав конфликтной комиссии входят представители комитета образования и науки Волгоградской области, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений.

2.2. При формировании состава конфликтной комиссии исключается возможность возникновения конфликта интересов.

2.3. Членами конфликтной комиссии не могут быть члены государственной экзаменационной комиссии по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области (далее – члены ГЭК) и региональных предметных комиссий.

2.4. Количественный и персональный состав конфликтной комиссии утверждается приказом комитета образования и науки Волгоградской области.

2.5. Конфликтная комиссия может иметь подкомиссии по соответствующему предмету ГИА.

2.6. В состав конфликтной комиссии входят председатель конфликтной комиссии, заместитель председателя конфликтной комиссии, ответственный секретарь конфликтной комиссии, члены конфликтной комиссии.

2.7. Общее руководство, координацию деятельности конфликтной комиссии, распределение обязанностей и контроль за работой конфликтной комиссии осуществляет председатель конфликтной комиссии. В отсутствие председателя конфликтной комиссии по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя конфликтной комиссии.

2.8. Председатель конфликтной комиссии и заместитель председателя конфликтной комиссии несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы конфликтной комиссии.

2.9. Ответственный секретарь конфликтной комиссии обеспечивает делопроизводство конфликтной комиссии (осуществляет регистрацию апелляций, информирует членов конфликтной комиссии о времени рассмотрения апелляций, присутствует при рассмотрении апелляций, оформляет документы по основным видам работ конфликтной комиссии).

2.10. Члены конфликтной комиссии участвуют в заседаниях конфликтной комиссии и выполняют возложенные на них функции.

3. Полномочия и функции конфликтной комиссии

3.1. Срок полномочий конфликтной комиссии - до 31 декабря текущего года.

3.2. Конфликтная комиссия в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

а) принимает и рассматривает апелляции участников ГИА и (или) их родителей (законных представителей) о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами;

б) принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников ГИА;

в) направляет в комитет образования и науки Волгоградской области (далее именуется - Комитет), графики рассмотрения апелляций не позднее чем за месяц до начала проведения ГИА в целях организованного обеспечения аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при рассмотрении апелляций конфликтной комиссией;

г) обращается в Федеральное государственное бюджетное научное учреждение "Федеральный институт педагогических измерений" (далее именуется - ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае, если привлеченные эксперты предметной комиссии не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта);

д) информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также государственную экзаменационную комиссию по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области (далее именуется - ГЭК) и РЦОИ о принятых решениях.

3.3. Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным:

с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

с нарушением участником ГИА требований, установленных Порядком проведения ГИА;

с неправильным оформлением экзаменационной работы.

3.4. В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия в зависимости от необходимости запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе:

а) экзаменационные работы государственного выпускного экзамена;

б) бланки единого государственного экзамена;

в) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА;

г) протоколы устных ответов участников государственного выпускного экзамена (далее именуются - участники ГВЭ);

д) копии протоколов проверки экзаменационной работы предметных комиссий;

е) контрольные измерительные материалы (далее именуются – КИМ);

ж) тексты, темы, задания, билеты, использованные при проведении государственного выпускного экзамена (далее именуется - ГВЭ) апеллянтами;

з) сведения о лицах, присутствовавших в пункте проведения экзамена;

и) видеоматериалы из пунктов проведения экзамена и иные сведения о соблюдении порядка проведения ГИА.

3.5. При рассмотрении апелляций участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (далее именуются - участники с ОВЗ) к работе конфликтной комиссии при необходимости привлекаются независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики.

3.6. В случае возникновения спорных вопросов по оцениванию экзаменационной работы апеллянта при работе конфликтной комиссии к рассмотрению апелляции привлекаются члены предметной комиссии по соответствующему учебному предмету, имеющие статус "ведущий эксперт" или "старший эксперт", ранее не проверявшие данные работы.

4. Организация работы конфликтной комиссии.

4.1. Конфликтная комиссия осуществляет свою деятельность в помещениях, определенных Комитетом.

4.2. Помещения для работы конфликтной комиссии оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях работы конфликтной комиссии ведется в часы работы конфликтной комиссии.

4.3. Сведения об апелляциях о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, поданных участниками ГИА, вносятся сотрудниками РЦОИ в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее именуется - РИС) в течение суток со дня подачи апелляции.

4.4. Решения конфликтной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.5. Решения конфликтной комиссии оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения конфликтной комиссии и причины, по которым были приняты решения (в случае удовлетворения апелляции), и заверяются подписями членов конфликтной комиссии, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов РЦОИ и привлеченных экспертов предметной комиссии.

4.6. Отчетными документами по основным видам работ конфликтной комиссии являются:

апелляции участников ГИА;

журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний конфликтной комиссии;

заклучения о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА;

заклучения экспертов предметной комиссии, привлекаемых к работе конфликтной комиссии, о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции.

4.7. Конфликтная комиссия не рассматривает черновики участника ГИА в качестве материалов апелляции.

4.8. Отчетные документы конфликтной комиссии хранятся в региональном центре обработки информации до 31 декабря текущего года.

4.9. При работе конфликтной комиссии допускается присутствие:

а) членов ГЭК – по решению председателя ГЭК;

б) общественных наблюдателей, аккредитованных в установленном порядке, - по желанию;

в) должностных лиц Рособнадзора;

г) должностных лиц Комитета - по решению Комитета;

д) членов предметной комиссии, привлеченных к рассмотрению апелляции по соответствующему учебному предмету;

е) независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков для лиц с ОВЗ (при необходимости).

При рассмотрении апелляции допускается присутствие апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) по их желанию.

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

4.10. При рассмотрении апелляции участника ГИА проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверявшими экзаменационную работу апеллянта.

4.11. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей)

(в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному в соответствии с журналом регистрации апелляций, а также с учетом удаленности места проживания апеллянта от места работы конфликтной комиссии.

5. Порядок подачи, отзыва апелляций и сроки рассмотрения апелляций конфликтной комиссией

5.1. Конфликтная комиссия принимает в письменной форме апелляции участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету и (или) о несогласии с выставленными баллами.

5.2. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (за исключением случаев, описанных в пункте 4.8 настоящего Положения) участник ГИА подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в конфликтную комиссию, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в конфликтную комиссию, остается у апеллянта. Член ГЭК, принявший апелляцию участника ГИА, в тот же день направляет ее в конфликтную комиссию.

Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней с момента ее поступления в конфликтную комиссию.

5.3. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами составляется в письменной форме (форма 1-АП) в двух экземплярах: один передается в конфликтную комиссию, другой, с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в конфликтной комиссии, остается у апеллянта.

Обучающиеся или их родители (законные представители) подают апелляцию в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Руководитель организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию участника ГИА, незамедлительно передает ее в конфликтную комиссию.

Выпускники прошлых лет или их законные представители подают апелляцию в места, в которых они регистрировались на сдачу единого государственного экзамена (далее именуется – ЕГЭ). Лицо, принявшее апелляцию участника ГИА, незамедлительно передает ее в конфликтную комиссию.

По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций участников ГИА могут быть организованы с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований

законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней с момента ее поступления в конфликтную комиссию.

5.4. Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами могут быть отозваны участниками ГИА по их собственному желанию.

Для отзыва апелляции участник ГИА пишет заявление в конфликтную комиссию об отзыве поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет – в конфликтную комиссию или в места подачи апелляции.

Лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в конфликтную комиссию.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника ГИА на заседание конфликтной комиссии, на котором рассматривается апелляция, конфликтная комиссия рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

6. Порядок рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА конфликтной комиссией

6.1. После получения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА членом ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена в целях проверки изложенных в апелляции сведений организуется проверка при участии:

организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;

технических специалистов и ассистентов;

общественных наблюдателей;

сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

медицинских работников.

6.2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА оформляются членом ГЭК в форме заключения, включенного в протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03).

6.3. Член ГЭК передает формы ППЭ-02 и ППЭ-03 в конфликтную комиссию в тот же день. В исключительных случаях допускается передача указанных форм средствами удаленной связи, однако персональные данные апеллянта в электронном виде передаются только с использованием защищенных каналов связи.

6.4. После поступления апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в конфликтную комиссию ответственный секретарь

конфликтной комиссии регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем конфликтной комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

6.5. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА конфликтная комиссия рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

6.6. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь конфликтной комиссии передает в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее именуется- ФИС):

апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);

протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА и решение конфликтной комиссии (форма ППЭ-03).

Срок внесения в РИС – не позднее двух календарных дней со дня принятия решения конфликтной комиссией.

6.7. В случаях, требующих уточнений, Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральный центр тестирования" (далее именуется – ФЦТ) направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в РЦОИ. В этом случае конфликтная комиссия передает запрашиваемые документы в РЦОИ для предоставления их в ФЦТ посредством внесения информации в РИС/ФИС.

6.8. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется в РИС и ФИС, участник по соответствующему решению ГЭК допускается до повторной сдачи экзамена.

6.9. В случае отклонения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА результат апеллянта останется неизменным.

7. Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами

7.1. После поступления апелляции в конфликтную комиссию ответственный секретарь конфликтной комиссии регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций

с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем конфликтной комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

7.2. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ ответственный секретарь конфликтной комиссии передаёт сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

а) протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых конфликтной комиссией в случае удовлетворения апелляции (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

б) распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2 бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов. В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют бланки-протоколы проверки развернутых ответов;

в) распечатанные бланки распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

г) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ.

Дополнительно к апелляционному комплекту прикладываются:

критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;

перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ (форма У-33).

При необходимости, запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником ЕГЭ.

7.3. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами государственного выпускного экзамена (далее именуется – ГВЭ) ответственный секретарь конфликтной комиссии передаёт сведения об апелляции в ГАУ ДПО ВГАПО, и получает от него апелляционный комплект документов, который содержит:

изображения экзаменационной работы участника ГВЭ;

протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме;

копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК;

критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

7.4. Ответственный секретарь конфликтной комиссии передает полученные апелляционные комплекты документов председателю конфликтной комиссии.

В день получения апелляционных комплектов документов председатель конфликтной комиссии с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно до заседания конфликтной комиссии передает указанные комплекты председателю предметной комиссии.

7.5. Председатель предметной комиссии организует работу экспертов предметной комиссии по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом.

К работе конфликтной комиссии привлекаются члены предметной комиссии (далее именуются - эксперты) по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус "ведущий эксперт" или "старший эксперт", но не являющиеся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

7.6. Привлеченные эксперты устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы и дают письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый ими балл.

7.7. В случае если привлеченные эксперты не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, конфликтная комиссия обращается в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта.

ФИПИ организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в конфликтную комиссию разъяснения, подготовленные Федеральной комиссией по разработке контрольных измерительных материалов ЕГЭ по соответствующему учебному предмету.

7.8. После проведения экспертами соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель предметной комиссии в тот же день передает председателю конфликтной комиссии апелляционные комплекты документов и заключения.

7.9. Председатель конфликтной комиссии после получения названных выше документов организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами.

7.10. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение экспертов, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме 2-АП) подтверждает, что ему

предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ЕГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов и копии протоколов его устных ответов (при рассмотрении апелляции в части устных ответов).

7.11. Апеллянт должен удостовериться в правильности распознавания информации его бланков ЕГЭ и в том, что его экзаменационная работа проверена в соответствии с установленными требованиями.

7.12. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, конфликтная комиссия заполняет подраздел "Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки" протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением конфликтной комиссии.

7.13. Конфликтная комиссия не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи (в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию контрольных измерительных материалов (далее именуются – задания КИМ), а также Правилам заполнения бланков ЕГЭ.

7.14. Привлеченные эксперты во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) дают им соответствующие разъяснения (при необходимости). Время, рекомендуемое на разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов одного апеллянта, не более 20 минут.

7.15. Общее время на рассмотрение одной апелляции о несогласии с выставленными баллами - не более 30 минут.

7.16. В случае принятия решения на основании заключения привлеченных экспертов об изменении баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом конфликтная комиссия заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением конфликтной комиссии.

7.17. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия принимает решение:

об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (при отсутствии технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);

об удовлетворении апелляции и изменении баллов (при наличии технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы).

7.18. Решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме 2-АП).

7.19. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции конфликтная комиссия заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции.

7.20. Конфликтная комиссия оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

7.21. Апеллянт подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ по форме 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

7.22. Протоколы конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций (форма 2-АП и ППЭ-03) в течение одного календарного дня передаются в предметную комиссию и в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

7.23. Для пересчета результатов ЕГЭ протоколы конфликтной комиссии в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в ФЦТ.

7.24. ФЦТ проводит пересчет результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами конфликтной комиссии и не позднее чем через пять рабочих дней со дня получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ.

Результаты обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ из ФИС автоматически передаются в РИС. В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ЕГЭ после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС. При этом в случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов при пересчете баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов

В случае отклонения апелляции в ФИС будет зафиксирован факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения. В этом случае балл остается неизменным.

7.25. После получения в РИС информации о результатах ЕГЭ апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

7.26. Конфликтная комиссия предоставляет в ГЭК обновленные результаты ГВЭ апеллянта.

7.27. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления конфликтной комиссии, РЦОИ.

7.28. Конфликтная комиссия обеспечивает информирование апеллянта о результатах перерасчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы.

7.29. При проведении пересчета результатов ЕГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами конфликтной комиссии РЦОИ по запросам ФЦТ предоставляет:

копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями);

копии бланков ЕГЭ апеллянта.

7.30. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ЕГЭ (оригинала и копии их распознавания) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом апеллянта ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор. ГЭК принимает на рассмотрение информацию Рособрнадзора о несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ЕГЭ.

По предоставленным фактам ГЭК назначает служебное расследование. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам служебного расследования с обязательным уведомлением о результатах расследования Рособрнадзора и ФЦТ.

8. Правила для участников рассмотрения апелляции

8.1. Правила для председателя конфликтной комиссии

8.1.1. Председатель конфликтной комиссии:

организует работу конфликтной комиссии в соответствии с установленным порядком и сроками рассмотрения апелляций;

организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций;

обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

а) апелляций;

б) журнала регистрации апелляций;

в) заключений комиссии о результатах проверки апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

г) заключений экспертов о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов;

д) протоколов рассмотрения апелляций.

8.1.2. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель конфликтной комиссии должен:

получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии апелляцию (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем конфликтной комиссии, и организовать работу конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций;

рассмотреть совместно с членами конфликтной комиссии поданную апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, вынести решение:

а) об отклонении апелляции, если КК признала факты, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

б) об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА;

утвердить решение конфликтной комиссии, оформить соответствующие протоколы (ППЭ-03).

8.1.3. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель конфликтной комиссии должен:

получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пункте 7.2 настоящего Положения;

получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пункте 7.3 настоящего Положения;

передать в день получения апелляционных комплектов документов (с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно до заседания конфликтной комиссии) указанные комплекты председателю предметной комиссии, который организует работу экспертов предметной комиссии по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

получить в тот же день от председателя предметной комиссии апелляционные комплекты документов и заключения экспертов предметной комиссии после проведения экспертами соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы;

согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем конфликтной комиссии, и организовать работу конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций;

совместно с членами конфликтной комиссии рассмотреть апелляцию в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или в их отсутствии.

В присутствии апеллянта и (или) его родителя (законного представителя):

предъявить апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) изображения бланков регистрации, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ, изображения экзаменационной работы участника ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме. Апеллянт должен

подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устных ответов. Данный факт отмечается в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;

зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (формы 2-АП, 2-АП-1) соответствующие корректировки в случае обнаружения конфликтной комиссией или РЦОИ ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1;

рассмотреть совместно с экспертами предметной комиссии претензии апеллянта в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов;

зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ – по форме 2-АП) соответствующие изменения в случае обнаружения конфликтной комиссией того факта, что развернутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями.

В отсутствие апеллянта и (или) его родителя (законного представителя):

рассмотреть представленные материалы апелляции;

зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ - по форме 2-АП) решение о пересчёте баллов за развернутые и (или) устные ответы, которые были оценены ошибочно, в случае обнаружения конфликтной комиссией ошибок при оценивании развернутых и (или) устных ответов.

После завершения рассмотрения апелляций:

утвердить решение конфликтной комиссии;

удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП) и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) и организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС - в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ;

удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции, приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами и организовать пересчет результатов ГВЭ в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ;

получить из РЦОИ протокол результатов ЕГЭ, полученный из РИС, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии протокол результатов ГВЭ, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

организовать ознакомление апеллянтов с результатами их апелляций после утверждения пересчитанных результатов ГЭК.

8.2. Правила для членов конфликтной комиссии

8.2.1. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА члены конфликтной комиссии должны:

получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

присутствовать на заседании конфликтной комиссии в назначенное время;

рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ;

вынести свое решение:

а) об отклонении апелляции, если конфликтная комиссия признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

б) об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА;

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в графе "Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации" (форма ППЭ-03).

8.2.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены конфликтной комиссии должны:

получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пункте 7.2. или в пункте 7.3. настоящего Положения, заключения экспертов предметной комиссии, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

прийти в назначенное время на заседание конфликтной комиссии;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключения экспертов предметной комиссии;

подтвердить соответствующие корректировки в случае обнаружения ошибок в распознавании символов в бланках ответов №1;

принять соответствующие изменения в случае обнаружения (на основании заключений экспертов предметной комиссией о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом) того факта, что развернутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями;

вынести свое решение;

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу о несогласии с выставленными баллами.

8.3. Правила для экспертов предметной комиссии, привлекаемых к работе конфликтной комиссии.

Эксперты предметной комиссии, привлекаемые к работе конфликтной комиссии, должны:

получить от председателя предметной комиссии апелляционный комплект документов апеллянта, а также критерии оценивания и КИМ участника ЕГЭ (тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ);

рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым (устным) ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый балл;

сообщить конфликтной комиссии о необходимости обращения в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. При этом в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

узнать у ответственного секретаря конфликтной комиссии время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в конфликтную комиссию;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

дать ему соответствующие разъяснения в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов.

8.4. Правила для ответственного секретаря конфликтной комиссии

Ответственный секретарь конфликтной комиссии должен:

8.4.1. при подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем КК;

передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03 председателю КК.

При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в КК:

предоставить участнику ГИА в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП) и оказать помощь участнику ГИА при ее заполнении;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях формы 1-АП регистрационный номер;

передать один экземпляр формы 1-АП участнику ГИА, другой – председателю КК.

8.4.2. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами:

принять апелляцию от руководителя организации или уполномоченного лица (форма 1-АП). Передача формы 1-АП по электронной почте осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных по защищенным каналам связи;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле формы 1-АП регистрационный номер;

сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем конфликтной комиссии;

передать форму 1-АП председателю конфликтной комиссии.

8.4.3. При отзыве апелляции участником ГИА, если заявление об отзыве апелляции подается непосредственно в конфликтную комиссию:

принять от участника ГИА письменное заявление об отзыве поданной апелляции;

зафиксировать поступившие заявления в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю конфликтной комиссии.

8.4.4. При отзыве апелляции, если заявление об отзыве апелляции подается в места регистрации на участие в ГИА:

принять от руководителя образовательной организации или уполномоченного лица заявление участника ГИА об отзыве поданной апелляции;

зафиксировать поступившие заявления в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю конфликтной комиссии.

8.4.5. Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

сообщить членам конфликтной комиссии о времени рассмотрения апелляции;

подготовить и передать председателю, членам конфликтной комиссии копии форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

оформить решение конфликтной комиссии в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА

(форма ППЭ-03) в графе "Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации";

передать копии формы ППЭ-03 и сводный протокол в ГЭК и РЦОИ.

8.4.6. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать форму 1-АП руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п.7.2. настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю конфликтной комиссии;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ передать в ГАУ ДПО ВГАПО форму 1-АП для подготовки апелляционного комплекта;

принять апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в пункте 7.3 настоящего Положения, и передать указанные материалы председателю конфликтной комиссии;

принять от председателя конфликтной комиссии апелляционные комплекты документов и заключения о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, подготовленные экспертами предметной комиссии по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов;

сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю конфликтной комиссии, членам конфликтной комиссии, председателю предметной комиссии, а также участнику ГИА и (или) его родителю (законному представителю);

подготовить и передать председателю конфликтной комиссии, членам конфликтной комиссии и председателю предметной комиссии апелляционные комплекты документов и заключения экспертов предметной комиссии, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33);

оформить решение конфликтной комиссии и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;

оформить и выдать участнику ГИА и (или) его родителю (законному представителю) уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ передать протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для передачи в ФЦТ;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ на основании протокола рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) выполнить пересчет результатов ГВЭ;

передать председателю конфликтной комиссии и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами ГВЭ участника ГВЭ;

принять от руководителя РЦОИ и передать председателю конфликтной комиссии протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФЦТ результатами ЕГЭ участника ЕГЭ.

8.5. Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП).

8.5.1. Заполнение формы 2-АП.

Поля раздела "Информация об апеллянте" заполняется автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта документов.

В форме 2-АП необходимо указать: апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) или нет.

Конфликтная комиссия заполняет раздел о предоставленных апелляционных материалах, а также проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений бланков апеллянта и с листов распознавания. По результатам сравнения заполняются поля в подразделе "Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки".

Апеллянт подтверждает своей подписью, что предъявляемые изображения бланков ЕГЭ являются изображениями бланков, заполненных им при выполнении экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью содержит его устный ответ (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции).

В разделе "Решение конфликтной комиссии" указывается:

удовлетворена или отклонена апелляция (если удовлетворена, то в связи с наличием каких ошибок при обработке, включая количество заданий каждого типа, в котором обнаружены ошибки обработки, и (или) при оценивании заданий с развернутым ответом (устным ответом);

количество заданий с развернутым ответом, за выполнение которых изменен балл по решению конфликтной комиссии, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону – большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с развернутым ответом;

количество заданий с устным ответом, за выполнение которых изменен балл по решению конфликтной комиссии, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону – большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с устным ответом;

результаты голосования членов конфликтной комиссии по существу рассмотрения апелляции с указанием количества голосовавших;

подпись председателя и членов конфликтной комиссии, дата рассмотрения апелляции.

В разделе "Информация о результатах рассмотрения апелляции" специалистами РЦОИ заполняются поля о дате передачи информации из конфликтной комиссии в РЦОИ и из РЦОИ в ФЦТ. Записи заверяются подписями исполнителей.

8.5.2. Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-1.

Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1).

В случае отклонения апелляции форма 2-АП-1 не заполняется.

В разделе "Задания с кратким ответом" в столбце "Было**" автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру задания с кратким ответом, на которые апеллянт дал ответ в соответствующих полях бланка ответов № 1.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки ответ, указанный участником в бланке ответов № 1, не совпадает с ответом в бланке распознавания на это задание, в графе "Изменить на" необходимо указать реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание. При этом необходимо учитывать, что в графе "Изменить на" необходимо указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа только допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов РЦОИ предоставляет в конфликтную комиссию до начала работ по рассмотрению апелляции).

При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке – сканировании, распознавании текста, верификации), руководитель РЦОИ в нижней части формы 2-АП-1 дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

Информацию, внесенную в форму 2-АП-1, удостоверяет своей подписью председатель конфликтной комиссии и члены конфликтной комиссии, указывается дата.

8.5.3. Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-2.

В случае отклонения апелляции форма 2-АП-2 не заполняется.

В разделе "Ошибки оценивания предметной комиссией" в столбце "Было**" автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания развернутых ответов, по которым проводилось оценивание предметной комиссией.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки предметной комиссии указанный в форме 2-АП-2 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение экспертов, привлеченных к рассмотрению апелляции, в графе "Стало" необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить

апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения экспертов в соответствующие строки таблицы в столбец "Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение" (либо заключение экспертов прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами развернутых ответов указанный в изображении протоколов экспертов балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе "Стало" необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя РЦОИ в соответствующие строки таблицы в столбец "Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение" (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

Информация, внесенная в форму 2-АП-2, заверяется подписями председателя конфликтной комиссии, членов конфликтной комиссии.

8.5.4. Заполнение Приложения к форме 2-АП - 2-АП-3.

В случае если работа не содержит устную часть или в случае отклонения апелляции форма 2-АП-3 не заполняется.

При внесении изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части):

в разделе "Ошибки оценивания предметной комиссией" в столбце "Было**" автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания устных ответов, по которым проводилось оценивание предметной комиссией;

в случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки предметной комиссии указанный в форме 2-АП-3 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение экспертов, привлеченных к рассмотрению апелляции, в графе "Стало" необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения экспертов в соответствующие строки таблицы в столбец "Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение" (либо заключение экспертов прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации);

в случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами устных ответов указанный в изображении протоколов экспертов балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе "Стало" необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя РЦОИ в соответствующие строки таблицы в столбец "Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение" (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

Информация, внесенная в форму 2-АП-3, заверяется подписями председателя конфликтной комиссии, членов конфликтной комиссии .

8.5.5. Форма 2-АП-4 "Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции" является информационной для участников рассмотрения апелляции и не заполняется.

9. Оплата труда членов конфликтной комиссии

9.1. Оплата труда членов конфликтной комиссии производится в порядке и размерах, установленных приказом комитета образования и науки Волгоградской области.